



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DE LAS ÁREAS DE RESPONSABILIDADES Y DE QUEJAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
APOYAR Y REVISAR EN LA RECEPCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR EL POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR EL POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONALEP.
2	APOYAR EN LA TRAMITACIÓN DE OFICIO, O A PARTIR DE QUEJA O DENUNCIA, LAS INVESTIGACIONES POR EL POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LAS OBLIGACIONES A QUE SE REFIERE EL ORDENAMIENTO LEGAL EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES.
3	PROPONER Y TRAMITAR LAS ACCIONES Y DILIGENCIAS QUE SE ESTIMEN PROCEDENTES, A FIN DE INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS INVESTIGACIONES QUE REALICE CON MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LAS OBLIGACIONES A QUE SE REFIERE EL ORDENAMIENTO LEGAL EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES.
4	PROYECTAR LOS ACUERDOS QUE CORRESPONDAN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN QUE REALICE, INCLUIDOS LOS DE ARCHIVO POR FALTA DE ELEMENTOS CUANDO ASÍ PROCEDA, Y DE REMISIÓN AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.
5	OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA (SIAC) DISEÑADO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA EL REGISTRO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS SISTEMÁTICO DE QUEJAS Y DENUNCIAS.
6	PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES DE SERVICIO, ASÍ COMO EN EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES PARA LA MEJORA DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN EL CONALEP, CONFORME A LA METODOLOGÍA QUE AL EFECTO SE EMITA.
7	ASESORAR, GESTIONAR, PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA Y RECOMENDAR AL CONALEP, LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS CUANDO ASÍ PROCEDA.
8	CONOCER PREVIAMENTE A LA PRESENTACIÓN DE UNA INCONFORMIDAD, LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO RESPECTO DE LA OBRA PÚBLICA QUE LLEVE A CABO EL CONALEP.
9	INFORMAR Y ACORDAR CON EL TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O DEL ÁREA DE QUEJAS SOBRE EL TRATAMIENTO DE LOS ASUNTOS INHERENTES A SU DEPARTAMENTO.
10	EMITIR Y LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO, DE INFORMES Y REPORTES DE LOS ASUNTOS INHERENTES AL ÁREA DE QUEJAS, CONFORME A LAS REGLAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS, POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O DEL ÁREA DE QUEJAS.
11	RESGUARDAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL ÁREA DE QUEJAS, CONFORME A LAS REGLAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS ÁREAS NORMATIVAS, LA TITULARIDAD DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
SE TIENE RELACIÓN CON LAS ÁREAS DE OFICINAS NACIONALES DEL CONALEP, CON LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA DEL DISTRITO FEDERAL DEL CONALEP, CON LA REPRESENTACIÓN OAXACA DEL CONALEP, Y CON LOS 27 PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL Y 6 PLANTELES DEL ESTADO DE OAXACA.	

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Form with three rows: Puestos subordinados, Retos y complejidad en el desempeño del puesto, Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS SE ENCUENTRA SUBORDINADO AL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CONALEP, SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LICENCIATURA EN DERECHO Y TRABAJOS ESPECIALIZADOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

Debe declarar situación patrimonial. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

Table with two columns: ÁREA GENERAL and CARRERA GENÉRICA. Rows include CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS and DERECHO.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	ÁREA DE QUEJAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	ÁREA DE RESPONSABILIDADES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	UNIDAD JURÍDICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	ÁREA CONTENCIOSA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TRIBUNALES FEDERALES DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	AUDITORÍA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA  
VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE  
RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS  
DE TRABAJO:  
AMBIENTALES,  
TEMPERATURA, RUIDO,  
ESPACIO

LAS PROPIAS DE UNA OFICINA.

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

NO APLICA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

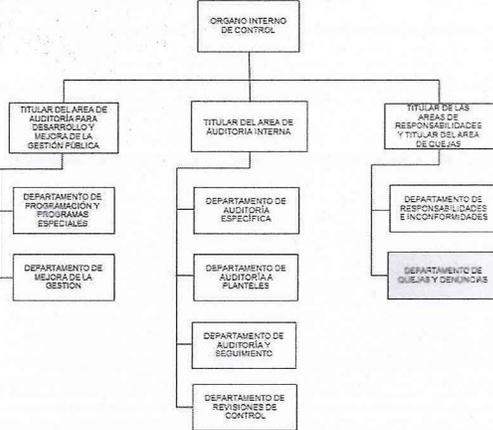
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS).
2	Intermedio	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
3	Intermedio	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES.
4	Intermedio	INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
5	Intermedio	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
6	Intermedio	ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
8	Intermedio	CONSULTORÍA EN EL SECTOR PÚBLICO.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



**NOMBRE Y FIRMA**

NOÉ ESTRADA AHUMADA  
**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

RAYMUNDO EVARISTO CELESTINO  
**ESPECIALISTA**

FECHA DE APROBACIÓN   
dia/mes/año.

JAVIER R. VILLEGAS GARCÉS  
**JEFE INMEDIATO**

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN  
**DGRH o EQUIVALENTE**

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  
**Firma: Oficial Mayor**